

PH1505

Gestionnaire pédagogique

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR d'Informatique

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2021

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer l'ensemble des actes de gestion administrative des parcours de 1^{ère} et de 2^{ème} année de la mention de licence « Informatique » (un parcours de licence simple et trois parcours de double-licence), en lien avec les responsables pédagogiques, le coordonnateur de scolarité et le responsable administratif.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR d'informatique d'Université de Paris (campus des Grands Moulins) gère environ un millier d'étudiants en informatique - de la licence au doctorat -, avec une cinquantaine d'enseignants-chercheurs titulaires et plus d'une trentaine de chercheurs CNRS et INRIA, appuyés par une équipe administrative d'une quinzaine de personnes. L'ensemble des enseignants-chercheurs et des chercheurs de l'UFR sont membres de l'IRIF.

L'Institut de Recherche en Informatique Fondamentale (IRIF) est une unité mixte de recherche (UMR 8243) entre le CNRS et Université de Paris, qui héberge deux équipes-projets Inria. Il est issu de la fusion des deux UMR LIAFA et PPS au 1^{er} janvier 2016. L'IRIF est aussi membre de la Fondation Sciences Mathématiques de Paris (FSMP).



Forte de ses compétences, l'UFR a récemment enrichi son offre de formation. Celle-ci comporte des parcours simples de licence et de master, ainsi que des doubles diplômes avec d'autres composantes de l'Université afin de développer l'interdisciplinarité. Un parcours de master en apprentissage la complète. Cet ensemble pédagogique de haut niveau offre des débouchés professionnels solides dans des domaines porteurs aux étudiants issus de licence (bac +3), de master (bac +5), comme de doctorat (bac +8).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil / Information :

Accueillir, informer et orienter les étudiants (principalement les primo-entrants à l'université) et les enseignants chercheurs par tous les moyens utiles.

- Communication :

Assurer la diffusion des informations liées à la scolarité des cursus aux enseignants (listes d'étudiants par groupe...) et aux étudiants

Gérer l'affichage (MCCC, notes, PV de jurys, listes de groupes, informations ponctuelles...)

Participation à la valorisation de l'offre de formation

- Gestion de scolarité :

Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants

Utiliser les logiciels de candidatures eCandidat, Études en France, possiblement Parcoursup

Traiter les dossiers DAP

Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la publication des résultats

Collecter et saisir les notes, calculer les résultats, éditer les relevés de notes et attestations de réussite

Préparer les jurys et éditer les PV de diplômes

Contribuer à l'élaboration des plannings des enseignements et examens

Assurer la saisie et la mise en forme de documents

Entretenir ses connaissances de la réglementation, participer aux réunions d'information (scolarité générale, eCandidat, Apogée...)

Participer aux bilans et statistiques et à l'évaluation des diplômes

Assurer la collaboration et l'échange d'information avec les établissements partenaires (candidatures, inscriptions pédagogiques, plannings, résultats d'examens, ...)

Mettre en œuvre le suivi pédagogique de l'étudiant en lien avec le responsable de parcours

Contribuer à la création et la modification des maquettes dans Apogée

- Soutien logistique :

Assurer le soutien logistique aux enseignements (en présentiel et distanciel) et gérer le matériel à disposition des étudiants

Participer à l'organisation des épreuves, soutenances

Classer et archiver les dossiers et documents de scolarité

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pas de conditions particulières si ce n'est d'être disponible aux temps forts du calendrier pédagogique (inclus le mois de juillet).



PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'administration

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et respecter les délais

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Accueillir les populations concernées

Utiliser les outils et bases de données du domaine (Apogée, eCandidat, Études en France, Moodle, ADE Campus), les logiciels de bureautique, ainsi qu'une interface propre à la composante

Rédiger des documents simples d'information et de communication

Savoir-être - Compétences comportementales :

Rigueur/Fiabilité

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Sens relationnel

Capacité d'écoute

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris>.